

Lista de verificación del portafolio de evidencias

Nombre del candidato:					
Clave y Centro de Evaluación:					
Código y estándar de competencias: EC0689 Ejecución de las atribuciones de la Hacienda Pública Municipal					
Folio del lote:	Folio del proceso:	Fecha de elaboración:	Día:	Mes:	Año
Documento	Cumple/Firmado	Observaciones al documento			



Ficha de Registro

Sí No

Este documento se debe integrar al portafolio, en caso de que el candidato haya decidido hacer públicos sus datos personales se deberá anexar copia de su identificación oficial y de su CURP



Diagnóstico

Sí No

Fecha de aplicación: ____/____/____



Plan de evaluación

Sí No

Fecha de elaboración: ____/____/____



Instrumentos de Evaluación integrados

Sí No

Fecha de aplicación: ____/____/____



Evidencias

Sí No

Las evidencias deben estar en orden conforme al listado de evidencias que se encuentra en el portafolio de evidencias, con nombre y firma al calce de forma autógrafa



Cédula de evaluación

Sí No

Fecha de elaboración: ____/____/____

Observaciones Generales

Nombre y firma del Coordinador del Centro de Evaluación

Nombre y firma del Evaluador

Este documento representa el cumplimiento de la integración del portafolio de evidencias que contribuye al aseguramiento de la calidad y es responsabilidad de quienes lo firman. Para efectos de auditoría deberá estar perfectamente validado e integrado, en caso contrario, se corre el riesgo de ser penalizado con la suspensión de los prestadores de servicios encargados.

Portafolio de Evidencias

Nombre completo del Candidato(a):

EC0689 Ejecución de las atribuciones de la Hacienda Pública Municipal

Nombre del evaluador (a):

No. de cédula de acreditación/Denominación del Centro de Evaluación:

Índice

1. Datos del Candidato(a).

- ✓ Ficha de Referencia del Candidato(a) firmada
 - (En caso de haber aceptado hacer públicos sus datos favor de enviar copia de su identificación oficial y copia de su CURP)
- ✓ Diagnóstico del candidato(a).
- ✓ Tríptico de derechos y obligaciones (acuse de recibido)

2. Recopilación de evidencias.

- ✓ Plan de Evaluación Acordado con el Candidato(a)
(Acuse de recibido)
- ✓ Instrumento de Evaluación Aplicado al Candidato(a) (únicamente en el caso de que los resultados hayan sido registrados en el IEC impreso)
- ✓ Evidencias complementarias (si y solo si el IEC lo establece como requerimiento adicional: fotografías, videos, documentos, etc.).
- ✓ Evidencia histórica y reporte de comprobación correspondiente (aplica si y solo si para la emisión del juicio de competencia se tomó como referente evidencia histórica).

3. Cierre de la evaluación.

- ✓ Cédula de Evaluación del Candidato(a)
(Acuse de recibido)
- ✓ Encuesta de satisfacción del candidato(a)

1. Datos del Candidato(a)

Fecha:	Día:	Mes:	Año:
---------------	-------------	-------------	-------------

DATOS GENERALES

Código: EC0689	Estándar de competencia: Ejecución de las atribuciones de la Hacienda Pública Municipal	Nivel Cuatro
--------------------------	---	------------------------

Este diagnóstico tiene el propósito de identificar las posibilidades de éxito del candidato(a) al realizar un proceso de evaluación en competencia laboral.

Instrucciones para el candidato(a):

Lea cuidadosamente los siguientes reactivos y únicamente responda aquellas opciones que están numeradas.

Si usted realiza o ha realizado la actividad descrita marque "✓" en la casilla correspondiente a "SI", de lo contrario márquela en la casilla "NO".

Las secciones sombreadas no requieren respuesta, indican una instrucción para los reactivos siguientes.

Si usted cuenta con alguna evidencia física generada con anterioridad, que se relacione con alguno(s) de los reactivos, infórmelo al evaluador.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
-------------------------------	--	-----------	-----------

Al obtener los recursos financieros para el municipio, usted:

1.	Coordina reuniones de trabajo para la elaboración del anteproyecto de Ley de ingresos		
2.	Integra el anteproyecto de la ley de ingresos		
3.	Integra la carpeta de evidencias del anteproyecto de la ley de ingresos		
4.	Integra la iniciativa de Ley de Ingresos presentada ante el Congreso del Estado		
5.	Revisa el Reporte diario de ingresos		
6.	Revisa el programa de fiscalización/control de obligaciones fiscales		
7.	Elabora el proyecto de la notificación del adeudo		
8.	Elabora el proyecto de mandamiento de ejecución		
9.	Elabora el proyecto de requerimiento de pago con apercibimiento de embargo		
10.	Elabora el proyecto de embargo de bienes / recursos / negociaciones		
11.	Elabora el proyecto de remate de bienes / negociaciones		
12.	Elabora el proyecto de adjudicación de bienes/ negociaciones		
13.	Elabora el proyecto de liquidación final del adeudo		
14.	Verifica la cuenta individual aperturada de los recursos		
15.	Elabora el recibo que ampara el depósito de los recursos		

Para administrar el gasto público del municipio, usted:

16.	Coordina reuniones de trabajo para la elaboración del proyecto de presupuesto de Egresos		
17.	Elabora la minuta de trabajo para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos		
18.	Integra el proyecto de presupuesto de Egresos		

Cuando gestiona los pasivos y disciplina financiera municipal, usted:

19.	Integra el flujo de efectivo		
20.	Revisa el contrato de inversión		
21.	Integra la propuesta de financiamiento		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
Cuando transparente y rinde cuentas de la hacienda pública municipal, usted:			
22.	Revisa el informe de cuenta pública anual		
23.	Revisa la información del municipio generada para enviar a transparencia		
Para el desarrollo de la evaluación, usted puede demostrar los siguientes conocimientos:			
24.	Legislación local para presentar la iniciativa de Ley de Ingresos Municipal.		
25.	La Legislación aplicable de carácter federal para la elaboración de la iniciativa de la ley de ingresos.		
26.	Cálculo del Impuesto Predial		
27.	Conceptos generales previstos en Ley de Ingresos de los municipios vigente		
28.	Ley de Coordinación Fiscal. Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales		
29.	Momentos Contables del Ingreso de acuerdo con la Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)		
30.	Padrones de ingresos municipales		
31.	Estatus de los contribuyentes		
32.	Requisitos de los pagos en parcialidades		
33.	Protocolo de requerimiento de pago		
34.	Técnicas de Presupuestación. (Promedios, automático y directo)		
35.	Destino y ejercicio de recursos federales. (FISMDF, FORTAMUN, Subsidios y Convenios).		
36.	Momentos contables del egreso de acuerdo con la Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable		
37.	Metodología del Marco Lógico. Análisis del problema y Análisis de objetivos		
38.	Modalidades de adquisición y obra pública con base en la normatividad vigente aplicable		
39.	Ley de Coordinación Fiscal. Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales.		
40.	Ley de ingresos de los municipios. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar la capacidad de pago e inversión de remanentes 		
41.	Lineamientos para la operación de fondos federales en los municipios para el ramo 33		
42.	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Sanciones de tipo penal y administrativo		
43.	Títulos de crédito que puede firmar el Tesorero de conformidad con la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito		
44.	Ley del Impuesto Sobre la Renta. Art. 86.		
45.	Ley de Coordinación Fiscal Art. 9.		
46.	Analítico del pasivo		
47.	Significado de las calificaciones crediticias		
48.	Procedimiento para la gestión de la calificación crediticia		
49.	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Disposiciones Generales; De la contratación de deuda pública y obligaciones		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
50.	Fracción VIII Art. 117 Constitucional		
51.	Razones financieras de aplicación municipal		
52.	Entes a quienes debe de rendir cuentas la tesorería municipal		
53.	Lineamientos para la elaboración de la Cuenta Pública vigente		
54.	Ley General de Contabilidad Gubernamental. De la transparencia y difusión de la información financiera. Art. 57		
55.	Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública <ul style="list-style-type: none"> ▪ De las obligaciones de transparencia comunes. Art. 70. 		
56.	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas		
57.	Ley de Coordinación Fiscal. Arts.3 y 33.		
58.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 110.		
59.	Procedimiento de auditoria por parte del ente local de fiscalización superior		

RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO		
<p>Evaluador:</p> <p>Deberá calcular el resultado del diagnóstico en porcentaje, dividiendo el número de respuestas afirmativas entre el total de reactivos y multiplicado por 100.</p> <p>La diferencia del resultado, que son los reactivos negativos, deberá ser retroalimentada por el evaluador.</p>		
<p>Marque con una (✓) el resultado del diagnóstico:</p>		<p>Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o mayor al 85%, sobre el total de respuestas</p>
		<p>No Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o menor al 84.9%, sobre el total de respuestas</p>

Nombre y firma del candidato

Nombre y firma del evaluador

2. Recopilación de Evidencias

Plan de Evaluación

Evaluador:	Nombre completo
Centro de Evaluación:	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación
Fecha:	Día – Mes – Año en que se acordó del Plan de Evaluación
Estándar de Competencia:	EC0689 Ejecución de las atribuciones de la Hacienda Pública Municipal
Candidato(a):	Nombre completo

Resultado del Diagnóstico:	Resultado numérico del diagnóstico aplicado (%):	Favorable <input type="checkbox"/>	No favorable <input type="checkbox"/>
Se sugirió capacitación:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
Desempeños (acciones) a evaluarse con Técnica de Campo e instrumento Guías de Observación:		
1.	<p>Coordinará reuniones de trabajo para la elaboración del anteproyecto de Ley de ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificando, previo a dar inicio, la existencia de quorum conforme a la convocatoria emitida, Presentando al inicio de la reunión el/los objetivos especificados en la convocatoria emitida, Tratando los puntos del orden del día establecidos en la convocatoria emitida; Exponiendo el comportamiento del ingreso histórico del municipio, considerando el periodo establecido por la normatividad aplicable vigente, Resolviendo dudas y comentarios de los involucrados, Asignando tareas a los involucrados conforme a las funciones que desempeñan dentro de la administración pública municipal, Estableciendo fechas de entrega de tareas asignadas a los involucrados, Estableciendo acuerdos para el cumplimiento de los compromisos de recaudación de cada responsable de las áreas involucradas, y Leyendo en voz alta los acuerdos tomados y documentados, antes de terminar la reunión. 	
2.	<p>Coordinará reuniones de trabajo para la elaboración del proyecto de presupuesto de Egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificando la existencia de quorum de los participantes conforme a la convocatoria emitida, Exponiendo al inicio el/los objetivos de la reunión conforme a la convocatoria emitida, Explicando el comportamiento presupuestal histórico considerando el periodo establecido por la normatividad aplicable vigente, informando techo presupuestario, basado en la Ley de Ingresos, anual para el ejercicio fiscal subsecuente, Estableciendo que el proyecto de presupuesto de Egresos deberá alinearse al Plan Municipal de Desarrollo, y Exponiendo los acuerdos establecidos en la reunión. 	
Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:		
3.	<p>Presentará el anteproyecto de la ley de ingresos integrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incluye la carpeta de evidencias, con los documentos de trabajo y soporte de las reuniones para el anteproyecto de la ley de ingresos, e Incorpora los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios. 	
4.	<p>Presentará la carpeta de evidencias del anteproyecto de la ley de ingresos integrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contiene los documentos de trabajo que muestran el análisis estadístico sobre el comportamiento de los ingresos considerando el periodo establecido por la normatividad aplicable vigente, y Contiene los documentos soporte de los acuerdos establecidos en cada reunión de trabajo. 	
5.	<p>Presentará la iniciativa de Ley de Ingresos presentada ante el Congreso del Estado, integrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contiene el oficio de presentación al Congreso del Estado, Adjunta el acta con el acuerdo del proyecto de Ley de Ingresos, aprobado por el Ayuntamiento, y Detalla el proyecto de ingresos desagregado por conceptos conforme al Clasificador por Rubro de Ingresos emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
6.	<p>Presentará el Reporte diario de ingresos revisado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especifica si contiene la fecha de elaboración, ▪ Especifica si contiene los folios de los recibos / Comprobante Fiscal Digital emitidos del día que se reporta, ▪ Especifica si el tipo, el concepto e importe de ingreso corresponde o no con el recibo /Comprobante Fiscal Digital emitido del día que se reporta, ▪ Especifica si el ingreso total del día corresponde o no con los depósitos bancarios, y ▪ Contiene Nombre y firma de quien elabora / Nombre y firma de quien verifica. 	
7.	<p>Presentará el programa de fiscalización/control de obligaciones fiscales revisado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Refiere si la liquidación de impuesto predial corresponde o no con lo establecido en las leyes fiscales aplicables, ▪ Indica si el impuesto sobre adquisición de inmuebles/traslado de dominio corresponde o no con lo establecido en las leyes fiscales aplicables, e ▪ Indica si el derecho por la expedición y refrendo de licencias de bebidas alcohólicas corresponde o no con lo establecido en las leyes fiscales aplicables. 	
8.	<p>Presentará el proyecto de la notificación del adeudo elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, y ▪ Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables. 	
9.	<p>Presentará el proyecto de mandamiento de ejecución elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Especifica la instancia que deba hacer la ejecución, ▪ Esta referenciado con la notificación de adeudo, y ▪ Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en la notificación de adeudo. 	
10.	<p>Presentará el proyecto de requerimiento de pago con apercibimiento de embargo elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables, ▪ Esta referenciado con el mandamiento de ejecución, y ▪ Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en la notificación de adeudo. 	
11.	<p>Presentará el proyecto de embargo de bienes / recursos / negociaciones elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables, ▪ Esta referenciado con el requerimiento de pago, y ▪ Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en el requerimiento. 	
12.	<p>Presentará el proyecto de remate de bienes / negociaciones elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables, ▪ Esta referenciado con el embargo de bienes/ negociaciones, y ▪ Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en el embargo. 	
13.	<p>Presentará el proyecto de adjudicación de bienes/ negociaciones elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables, ▪ Esta referenciado con el remate de bienes/ negociaciones, y ▪ Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en el remate. 	
14.	<p>Presentará el proyecto de liquidación final del adeudo elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables, ▪ Esta referenciado con la adjudicación de bienes/ negociaciones, y ▪ Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en la adjudicación. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
15.	Presentará la cuenta individual aperturada de los recursos, verificada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especifica si corresponde con la denominación especificada en la solicitud de apertura y el origen del recurso. 	
16.	Presentará el recibo que ampara el depósito de los recursos elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene los montos asignados por ley/ convenio, y ▪ Especifica el concepto y corresponde con lo establecido en la ley/ convenio. 	
17.	La minuta de trabajo para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos generada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene la fecha de elaboración de la minuta corresponde con la fecha de convocatoria; ▪ Contiene los objetivos de la reunión conforme a la convocatoria emitida, ▪ Incorpora los acuerdos presupuestarios para el ejercicio fiscal subsecuente establecidos en la reunión, e ▪ Incluye la firma de los participantes asistentes a la reunión conforme a la convocatoria emitida 	
18.	Presente el proyecto de presupuesto de Egresos integrado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene congruencia con el equilibrio presupuestal especificando las prioridades del gasto, ▪ Incluye los clasificadores del egreso/gasto establecido por la normatividad emitida por el CONAC, e ▪ Incluye el analítico de plazas correspondientes al municipio. 	
19.	Presentará el Flujo de efectivo integrado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye el periodo que se reporta, ▪ Incluye el saldo inicial y corresponde con el registrado en el estado de cuenta de recursos propios, ▪ Incluye los conceptos de ingresos-egresos correspondientes al periodo definido, ▪ Especifica el total de ingresos-egresos, y ▪ Contiene el saldo final resultante de la diferencia del importe del gasto presupuestado menos el importe del gasto ejercido. 	
20.	Presentará el Contrato de Inversión revisado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Señala si contiene cuenta eje, instrumento de inversión, plazo, disponibilidad, firmas autorizadas y fecha de autorización, ▪ Indica si considera condiciones sin riesgos al erario público, manteniendo niveles de inversión, ▪ Menciona si tiene la tasa de rendimiento más alta del mercado basado en la disponibilidad, plazo y el flujo de efectivo, e ▪ Indica si incluye el soporte documental del comparativo de las condiciones de mercado de los oferentes. 	
21.	Presentará la propuesta de financiamiento integrada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye la propuesta de al menos dos instituciones financieras en la que se establezcan el periodo, monto, plazo para amortizar, comisión por apertura, garantías, tasa de interés, plazo de disposición, otras comisiones y penalizaciones, ▪ Incluye el objeto correspondiente con la opción de contratación de financiamiento definida en la normatividad aplicable vigente, ▪ Contiene la capacidad de endeudamiento correspondiente con la definida en la calificación crediticia vigente, e ▪ Incluye la argumentación que la sustenta basada en la normatividad aplicable vigente. 	
22.	Presenta el informe de cuenta pública anual revisado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Señala si contiene la documentación correspondiente al ejercicio fiscal del año inmediato anterior, ▪ Señala si contiene los estados de situación financiera correspondientes con el ejercicio concluido, ▪ Señala si contiene el estado de actividades correspondientes con el ejercicio concluido, ▪ Señala si contiene el estado de variación en la Hacienda Pública correspondientes con el ejercicio concluido, ▪ Señala si contiene el estado analítico del activo correspondientes con el ejercicio concluido, ▪ Señala si contiene el estado analítico de la deuda y otros pasivos correspondientes con el ejercicio concluido, ▪ Señala si contiene el estado de cambios en la situación financiera correspondientes con el ejercicio concluido, ▪ Señala si contiene el estado de flujos de efectivo correspondientes con el ejercicio concluido, y ▪ Señala si contiene las notas a los estados financieros congruentes con la información presentada correspondientes con el ejercicio concluido. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
23.	Presentará la información del municipio generada para enviar a transparencia, revisada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especifica si contiene la documentación del periodo inmediato anterior, ▪ Menciona si contiene la documentación definida en la legislación general de transparencia y estatal vigentes, y ▪ Indica si tiene el comprobante/acuse de envío/recepción/carga en sistema. 	
Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios		
24.	Legislación local para presentar la iniciativa de Ley de Ingresos Municipal.	
25.	La Legislación aplicable de carácter federal para la elaboración de la iniciativa de la ley de ingresos.	
26.	Cálculo del Impuesto Predial.	
27.	Conceptos generales previstos en Ley de Ingresos de los municipios vigente	
28.	Ley de Coordinación Fiscal. Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales.	
29.	Momentos Contables del Ingreso de acuerdo con la Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).	
30.	Padrones de ingresos municipales	
31.	Estatus de los contribuyentes	
32.	Requisitos de los pagos en parcialidades	
33.	Protocolo de requerimiento de pago.	
34.	Comprobante Fiscal Digital por Internet (requisitos del CFDI)	
35.	Técnicas de Presupuestación. (Promedios, automático y directo).	
36.	Destino y ejercicio de recursos federales. (FISMDF, FORTAMUN, Subsidios y Convenios).	
37.	Momentos contables del egreso de acuerdo con la Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	
38.	Metodología del Marco Lógico. Análisis del problema y Análisis de objetivos.	
39.	Modalidades de adquisición y obra pública con base en la normatividad vigente aplicable.	
40.	Ley de Coordinación Fiscal. Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales.	
41.	Ley de ingresos de los municipios. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar la capacidad de pago e inversión de remanentes 	
42.	Lineamientos para la operación de fondos federales en los municipios para el ramo 33.	
43.	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Sanciones de tipo penal y administrativo.	
44.	Títulos de crédito que puede firmar el Tesorero de conformidad con la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.	
45.	Ley del Impuesto Sobre la Renta. Art. 86.	
46.	Ley de Coordinación Fiscal Art. 9.	
47.	Analítico del pasivo.	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
48.	Significado de las calificaciones crediticias.	
49.	Procedimiento para la gestión de la calificación crediticia.	
50.	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Disposiciones Generales; De la contratación de deuda pública y obligaciones	
51.	Fracción VIII Art. 117 Constitucional	
52.	Razones financieras de aplicación municipal	
53.	Entes a quienes debe de rendir cuentas la tesorería municipal.	
54.	Lineamientos para la elaboración de la Cuenta Pública vigente.	
55.	Ley General de Contabilidad Gubernamental. De la transparencia y difusión de la información financiera. Art. 57.	
56.	Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública <ul style="list-style-type: none"> ▪ De las obligaciones de transparencia comunes. Art. 70. 	
57.	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas	
58.	Ley de Coordinación Fiscal. Arts.3 y 33.	
59.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 110	
60.	Procedimiento de auditoria por parte del ente local de fiscalización superior	

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación

Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos que demuestren el ejercicio real o simulado de la administración hacendario
Detalles de la práctica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Responsable de proveer los insumos:	Evaluador, Candidato o Ambos
Tiempo estimado para la evaluación:	4 horas en gabinete

Aspectos para obtener un juicio de competente:

Cantidad	Requerimiento
Primero:	La suma total del peso relativo de los pesos del IEC que se aplique sea igual o mayor a: 98.63 .
Segundo:	Existe al menos un reactivo cumplido para cada criterio de evaluación, aplica solo para reactivos de Producto y Desempeño

Acuerdo para el desarrollo de la Evaluación

Lugar:	Fecha:	Horario:
Dónde se evaluará, nombre del lugar de evaluación, y teléfonos	Día/mes/año	Hora de la evaluación

Plan de Evaluación

Acuerdo para la presentación de resultados de la evaluación (no debe ser mayor a cinco días hábiles posterior a la evaluación):		
Lugar:	Fecha:	Horario:
Dónde se entregarán los resultados, nombre del lugar, y teléfonos	Día/mes/año	Hora de la entrega de resultados

Con la firma del presente confirmo que:

- Se me proporcionó la información suficiente y detallada respecto a los desempeños, productos y conocimientos a demostrar durante la evaluación, así como los lugares, fechas y horarios en que se realizará.
- Se me proporcionó y explicó el tríptico de derechos y obligaciones de los usuarios del Sistema Nacional de Competencias.

Notas Importantes:

- La emisión del certificado, deberá realizarse en un período estimado de 90 días naturales a partir de la entrega de resultados al candidato.
- Previo a la solicitud del certificado, el proceso de evaluación será revisado por un Grupo de Dictamen, para asegurar que el evaluador trabajó en apego a la normatividad establecida por el CONOCER y a lo solicitado en el Estándar de Competencia.
- En caso de que el Grupo de Dictamen determine que el evaluador NO se apegó a la normatividad el proceso de evaluación tendrá que reponerse al candidato, sin costo (para el candidato) y con un evaluador distinto.
- Sí el Grupo de Dictamen Ratifica el juicio dado por el evaluador, el CE/Ei se pondrá en contacto con el candidato para indicarle los trámites correspondientes ante la ECE/OC para la emisión del Certificado de competencia.

 Nombre y firma del Evaluador

 Nombre y firma del Candidato(a)
 Estoy de acuerdo

*Se deberá entregar copia de este documento al candidato

A continuación, se listan las evidencias que se deben presentar y cumplir cada uno de los puntos

EC0689 Ejecución de las atribuciones de la Hacienda Pública Municipal	
LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS (Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)	
1.	<p>El anteproyecto de la ley de ingresos integrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incluye la carpeta de evidencias, con los documentos de trabajo y soporte de las reuniones para el anteproyecto de la ley de ingresos, e Incorpora los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios.
2.	<p>La carpeta de evidencias del anteproyecto de la ley de ingresos integrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contiene los documentos de trabajo que muestran el análisis estadístico sobre el comportamiento de los ingresos considerando el periodo establecido por la normatividad aplicable vigente, y Contiene los documentos soporte de los acuerdos establecidos en cada reunión de trabajo.
3.	<p>La iniciativa de Ley de Ingresos presentada ante el Congreso del Estado, integrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contiene el oficio de presentación al Congreso del Estado, Adjunta el acta con el acuerdo del proyecto de Ley de Ingresos, aprobado por el Ayuntamiento, y Detalla el proyecto de ingresos desagregado por conceptos conforme al Clasificador por Rubro de Ingresos emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
4.	<p>El Reporte diario de ingresos revisado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Especifica si contiene la fecha de elaboración, Especifica si contiene los folios de los recibos / Comprobante Fiscal Digital emitidos del día que se reporta, Especifica si el tipo, el concepto e importe de ingreso corresponde o no con el recibo / Comprobante Fiscal Digital emitido del día que se reporta, Especifica si el ingreso total del día corresponde o no con los depósitos bancarios, y Contiene Nombre y firma de quien elabora / Nombre y firma de quien verifica.
5.	<p>El programa de fiscalización/control de obligaciones fiscales revisado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Refiere si la liquidación de impuesto predial corresponde o no con lo establecido en las leyes fiscales aplicables, Indica si el impuesto sobre adquisición de inmuebles/traslado de dominio corresponde o no con lo establecido en las leyes fiscales aplicables, e Indica si el derecho por la expedición y refrendo de licencias de bebidas alcohólicas corresponde o no con lo establecido en las leyes fiscales aplicables.
6.	<p>El proyecto de la notificación del adeudo elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, y Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables.
7.	<p>El proyecto de mandamiento de ejecución elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, Especifica la instancia que deba hacer la ejecución, Esta referenciado con la notificación de adeudo, y Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en la notificación de adeudo.
8.	<p>El proyecto de requerimiento de pago con apercibimiento de embargo elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables, Esta referenciado con el mandamiento de ejecución, y Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en la notificación de adeudo.
9.	<p>El proyecto de embargo de bienes / recursos / negociaciones elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables, Esta referenciado con el requerimiento de pago, y Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en el requerimiento.

A continuación, se listan las evidencias que se deben presentar y cumplir cada uno de los puntos

EC0689 Ejecución de las atribuciones de la Hacienda Pública Municipal	
LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS (Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)	
10. El proyecto de remate de bienes / negociaciones elaborado:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables, ▪ Esta referenciado con el embargo de bienes/ negociaciones, y ▪ Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en el embargo.
11. El proyecto de adjudicación de bienes/ negociaciones elaborado:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables, ▪ Esta referenciado con el remate de bienes/ negociaciones, y ▪ Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en el remate.
12. El proyecto de liquidación final del adeudo elaborado:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, ▪ Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables, ▪ Esta referenciado con la adjudicación de bienes/ negociaciones, y ▪ Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en la adjudicación.
13. La cuenta individual aperturada de los recursos, verificada:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especifica si corresponde con la denominación especificada en la solicitud de apertura y el origen del recurso.
14. El recibo que ampara el depósito de los recursos elaborado:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene los montos asignados por ley/ convenio, y ▪ Especifica el concepto y corresponde con lo establecido en la ley/ convenio
15. La minuta de trabajo para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos generada:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene la fecha de elaboración de la minuta corresponde con la fecha de convocatoria; ▪ Contiene los objetivos de la reunión conforme a la convocatoria emitida, ▪ Incorpora los acuerdos presupuestarios para el ejercicio fiscal subsecuente establecidos en la reunión, e ▪ Incluye la firma de los participantes asistentes a la reunión conforme a la convocatoria emitida
16. El proyecto de presupuesto de Egresos integrado:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene congruencia con el equilibrio presupuestal especificando las prioridades del gasto, ▪ Incluye los clasificadores del egreso/gasto establecido por la normatividad emitida por el CONAC, e ▪ Incluye el analítico de plazas correspondientes al municipio.
17. El Flujo de efectivo integrado:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye el periodo que se reporta, ▪ Incluye el saldo inicial y corresponde con el registrado en el estado de cuenta de recursos propios, ▪ Incluye los conceptos de ingresos-egresos correspondientes al periodo definido, ▪ Especifica el total de ingresos-egresos, y ▪ Contiene el saldo final resultante de la diferencia del importe del gasto presupuestado menos el importe del gasto ejercido.
18. El Contrato de Inversión revisado:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Señala si contiene cuenta eje, instrumento de inversión, plazo, disponibilidad, firmas autorizadas y fecha de autorización, ▪ Indica si considera condiciones sin riesgos al erario público, manteniendo niveles de inversión, ▪ Menciona si tiene la tasa de rendimiento más alta del mercado basado en la disponibilidad, plazo y el flujo de efectivo, e ▪ Indica si incluye el soporte documental del comparativo de las condiciones de mercado de los oferentes.
19. La propuesta de financiamiento integrada:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye la propuesta de al menos dos instituciones financieras en la que se establezcan el periodo, monto, plazo para amortizar, comisión por apertura, garantías, tasa de interés, plazo de disposición, otras comisiones y penalizaciones, ▪ Incluye el objeto correspondiente con la opción de contratación de financiamiento definida en la normatividad aplicable vigente, ▪ Contiene la capacidad de endeudamiento correspondiente con la definida en la calificación crediticia vigente, e ▪ Incluye la argumentación que la sustenta basada en la normatividad aplicable vigente.



A continuación, se listan las evidencias que se deben presentar y cumplir cada uno de los puntos

EC0689 Ejecución de las atribuciones de la Hacienda Pública Municipal

LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS
(Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)

20. El informe de cuenta pública anual revisado:

- Señala si contiene la documentación correspondiente al ejercicio fiscal del año inmediato anterior,
- Señala si contiene los estados de situación financiera correspondientes con el ejercicio concluido,
- Señala si contiene el estado de actividades correspondientes con el ejercicio concluido,
- Señala si contiene el estado de variación en la Hacienda Pública correspondientes con el ejercicio concluido,
- Señala si contiene el estado analítico del activo correspondientes con el ejercicio concluido,
- Señala si contiene el estado analítico de la deuda y otros pasivos correspondientes con el ejercicio concluido,
- Señala si contiene el estado de cambios en la situación financiera correspondientes con el ejercicio concluido,
- Señala si contiene el estado de flujos de efectivo correspondientes con el ejercicio concluido, y
- Señala si contiene las notas a los estados financieros congruentes con la información presentada correspondientes con el ejercicio concluido.

21. La información del municipio generada para enviar a transparencia, revisada:

- Especifica si contiene la documentación del periodo inmediato anterior,
- Menciona si contiene la documentación definida en la legislación general de transparencia y estatal vigentes, y
- Indica si tiene el comprobante/acuse de envío/recepción/carga en sistema

22. * Fotografías o videos cortos (20 a 30 segundos) de los desempeños solicitados en las guías de observación del instrumento de evaluación (se sugiere 4 fotografías por hoja tamaño carta escaneada) describiendo al pie de esta el momento que representa.

MUY IMPORTANTE:

En las fotografías que se solicitan, deberán aparecer el candidato, los participantes principalmente y sí es el caso, el evaluador, en las distintas situaciones que se mencionan en las guías de observación de los instrumentos de evaluación.

Las evidencias integradas en el portafolio de evidencias deberán contener el nombre y firma de manera autógrafa del candidato(a).

Se presentan evidencias históricas y/o adicionales (no obligatorias)	Sí	No

En caso de presentar evidencias históricas deberá integrar el

“Reporte de autenticación y validación de evidencia histórica”

3. Cierre de la Evaluación

Cédula de Evaluación

Evaluador:	Nombre completo del Evaluador
Centro de Evaluación:	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación
Candidato(a):	Nombre completo
Estándar de Competencia:	EC0689 Ejecución de las atribuciones de la Hacienda Pública Municipal
Fecha:	Día – Mes – Año de la presentación de los resultados de la evaluación

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
Mejores prácticas:	Describe, en su caso, los resultados sobresalientes del Candidato(a) presentados en la evaluación.
Áreas de oportunidad:	Describe, en su caso, los resultados del Candidato(a) donde podría mejorar sus actividades y que requieren de un punto de atención para la mejora.
Criterios de Evaluación que no se cubrieron:	Anote el o los componentes del EC, con su referencia a conocimientos, productos, desempeños y las evidencias que no demostró satisfactoriamente.
Recomendaciones:	Anote las recomendaciones de capacitación con base en competencias y la identificación de estándares en los que pudiera evaluarse y certificarse el Candidato(a).

JUICIO DE EVALUACIÓN

Evaluador
Nombre y Firma

Candidato(a)
Nombre y Firma

*Se debe entregar copia al candidato

Estoy de acuerdo con el juicio de evaluación y satisfecho con los comentarios emitido: Sí No

Notas:	<ul style="list-style-type: none"> El Juicio de Competencia emitido, está sujeto a la ratificación del Grupo de Dictamen El candidato realizará el trámite para la emisión del certificado si y sólo si su juicio de competencia resulta ser Competente y es ratificado por el grupo de dictamen
---------------	--

Contacto, sugerencias o quejas: buzón_daoce@conalep.edu.mx

Comentarios del candidato:	Para uso libre y exclusivo del candidato
-----------------------------------	--

Anexo IV
F03-MO-COSU-05 Encuesta de satisfacción del proceso de evaluación





La encuesta debe contener reactivos relacionados con la atención y tiempos del servicio en cuanto al procedimiento de evaluación, el presente formato es sugerido.

Encuesta de Satisfacción del Proceso de Evaluación de Competencia

SU OPINIÓN ES MUY IMPORTANTE

Nombre y firma del Candidato:	
--------------------------------------	--

Conteste las siguientes preguntas marcando con una **X** la opción que considere adecuada al servicio recibido, conforme a la siguiente escala de evaluación:

		Totalmente desacuerdo	Parcialmente en desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo
					
1.	¿La presentación del Estándar de Competencia y la aplicación del diagnóstico, fue realizada sin costo para usted?				
2.	¿La información proporcionada fue suficiente para iniciar sin dudas su proceso de evaluación?				
3.	¿Recibió un trato digno y respetuoso durante las etapas del proceso de evaluación?				
4.	¿Fue condicionada a tomar un curso de capacitación previo a la evaluación?				
5.	¿Le presentaron, explicaron y acordaron el Plan de Evaluación previo a la evaluación?				
6.	¿Recibió retroalimentación detallada de las etapas y resultados de su evaluación?				
7.	¿El evaluador atendió todas sus dudas?				
8.	¿En caso de haber resultado competente, le informaron los tiempos de entrega del certificado?				



www.conocer.gob.mx

Llama al 01 800 288 2666